GESTANET
Mode d'emploi



Pour une bonne utilisation de GESTANET, veuillez suivre **pas à pas et dans l'ordre** les étapes indiquées dans ce mode d'emploi. Il se compose de trois fiches principales :

Fiche 1 : Paramétrer le chnagement de saison
Fiche 2 : Gérer son association
Fiche 3 : Gérer ses adhérents
Puis de deux fiches annexes sur les outils et tableaux de bord offerts par GESTANET.
Une explication sur l'export en CSV complète le tout.

→ ACCUEIL / Flash infos
SAISON 2008-2009
→ Gestion de **votre foyer ou association**
+ adhésion / Droits d'inscription
+ Modifier la fiche d'information
+ Modifier les activités
→ Gestion de **vos adhérents individuels**
+ Nouvel adhérent
+ Renouvellement d'adhésion
+ Afficher, Modifier ou Supprimer une fiche adhérent
+ Imprimer les attestations d'adhésion
+ listing des adhérents
→ **Vérifiez l'adhésion et l'assurance d'un individuel**
→ **Tableau de Bord**
+ Observatoire Jeunesse
→ **Liens et documents utiles**
+ FAQ
+ Contacts Gestanet
AIDE - Appelez votre contact gestanet en région ou département, inscrit dans la liste de Contacts en téléchargement (ci-dessus)

Sommaire :

Connectez vous au site du mouvement rural à l'adresse :
http://www.mouvement-rural.org

Sur la gauche, un menu composé de carrés de couleurs vous propose plusieurs choix. Dans le carré rouge, cliquez sur GESTANET.

NOS THEMATIQUES
LES RESSOURCES
ESPACE ADHERENT
Messagerie interne
GESTANET
Observatoires

Pour se lancer...
Les accès aux pages de **Gestanet** sont réservés aux struc adhérentes. Chaque utilisateur aura besoin de son N° d'ad mot de passe.
Login :
Mot de passe : OK
Un clic sur **[Ok]** ouvre le site officiel.
Consulter ou télécharger les documents d'information

Une page sécurisée vous demande maintenant de vous connecter à votre espace privé.

Saisissez votre login. Il est constitué par v**otre numéro fédéral** FNFR. Il se compose de la lettre F suivi de 95 puis trois chiffres.
Mot de passe : par défaut, il est identique à votre login. Si vous l'avait changé l'année dernière, utilisez votre propre mot de passe.
Cliquez sur OK

FICHE 1 - Paramétrer le changement de saison

A votre arrivée sur votre espace GESTANET depuis le 1 septembre 2008, vous n'avez plus accès à vos menus habituels. En revanche, un message vous alertes que vous devez paramétrer votre base de données pour le changement de saison.

FOYER RURAL

Vous êtes connecté sur votre ESPACE PRIVE.

ATTENTION :

Vous devez d'abord effectuer un paramétrage personnalisé de changement d'année pour la nouvelle saison avant de pouvoir utiliser votre espace GESTANET

paramétrer le changement de saison

Cliquez sur le bouton gris "Paramétrer le changement de saison".

Vous accèdez alors à l'écran ci-dessous, qui vous permet de définir vous souhaitez que GESTANET gère vos anciennes fiches d'adhérents (Cadre A) et vos activités passées (Cadre B).



A/ Votre liste de personnes comprend deux types de fiches : celles de vos adhérents 2007/2008 et celles d'anciens importés mais qui n'ont pas adhérés la saison passée, que nous appellons "inscrits".
Au changement de saison vous pouvez choisir de conserver toutes les fiches, de ne conserver que les fiches de ceux qui étaient adhérents la saison passée ou de ne conserver aucune fiche.

Attention : quelque soit votre choix, tous les adhérents de la saison passée perdront leur numéro d'adhésion. Ils redeviendront donc simplement "inscrits". Il faudra donc penser à venir valider les adhésions de la saison en cours même pour les anciens au fur et à mesure qu'ils demanderont leur réadhésion !



Le choix "*effacer toute la liste*" supprimera toute votre base de donnée vous obligeant à saisir de nouveau toutes vos fiches d'adhérents.

B/ La saison passée, vous aviez attribué des activités à vos adhérents. Vous pouvez choisir de conserver à ces adhérents leurs activités ou bien de les réinitialiser.
Dans le premier cas, il faudra penser à vérifier au fur et à mesure des ré-adhésion que cela correspond toujours à la réalité. Dans le second cas, il faudra saisir à nouveau toutes les activités d'un membre.

Cliquez ensuite sur "VALIDER" pour passer aux paramètres suivants.

On vous demande par la suite de mettre à jour vos activités. Un premier panneau liste vos activités passées en indiquant lesquelles n'ont pas encore été mises à jour. Pour procédez à cette mise à jour, utilisez le cadre présenté ci-dessous.



Grâce au menu déroulant (1), sélectionnez vos activités puis, si elle n'existe plus, cliquez sur "Supprimer". Si l'activité existe encore, mettez la à jour avec le bouton "Modifier".

Dans la nouvelle version de GESTANET, une activité est maintenant définie par trois propriétés. Deux d'entre elles sont identiques à l'année passée :
- La catégorie, qui défini de manière très vaste le type d'activité (Sport, culture...)
- Son intitulé, qui est le nom que vous souhaitez donner à l'activité pour votre gestion interne

Pour chaque catégorie d'activité, vous **devez** maintenant préciser une sous-catégorie. Celle-ci permet d'affiner le type d'activité proposée, notamment dans le cadre de statstiques. La mise à jour de vos activités consiste donc à attribuer une sous catégorie à vos anciennes activités.



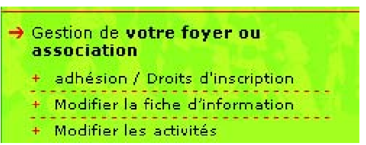
Sous la catégorie de votre activité, vous trouverez un menu déroulant (1) vous permettant de choisir une sous-catégorie. Selectionnez celle qui vous semble la plus appropriée à votre action puis validez.

Procédez de même avec l'ensemble de vos anciennes activités.

Lorsque cette opération est terminée, un écran vous signale que le paramétrage est achevé. Cliquez sur le bouton gris "CONTINUER" pour accéder à votre espace GESTANET mis à jour pour la nouvelle saison.

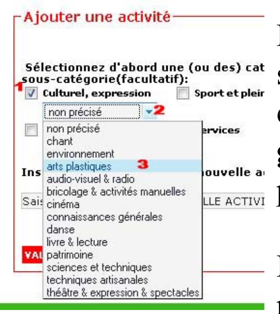


FICHE 2 - Gestion de votre association



1.*Modifier la fiche d'informations*. Mettez à jour les renseignements demandés sur cette page puis validez.

2. *Modifier (mettez à jour ou créez) les activités.*



Pour **AJOUTER** une nouvelle activité, utilisez le cadre du bas. Choisissez d'abord sa catégorie générale en cochant une case (1) (plusieurs cases peuvent être cochées en même temps pour des activités pluridisciplinaires). Puis **choisissez la sous-catégorie la plus adaptée** (3) grâce au menu déroulant (2) situé sous la catégorie principale.

Donnez ensuite un intitulé de votre choix à l'activité. Cet intitulé est à usage interne, vous pouvez donc le rédiger en fonction de vos besoins.

Pour **MODIFIER** ou **SUPPRIMER** une activité en cours d'année, utilisez le cadre d'au dessus. Grâce au menu déroulant (1), choisissez l'activité à traiter, puis cliquez sur le bouton (2) correspondant à l'action à effectuer. La modification fonctionne de la même manière que la création.
La modification (ou la supression) sera automatiquement reportée sur les fiches des adhérents associés à cette activité.

Modifier ou Supprimer une activité
Adhérent 1 MODIFIER 2 SUPPRIMER

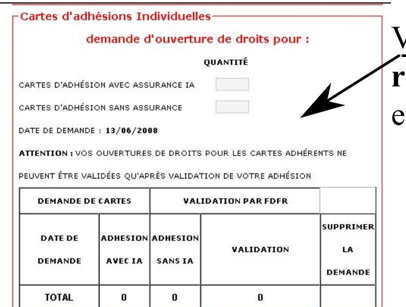
3. ***Adhésion/droits d'inscription.***

A/ Demandez **l'adhésion de votre association au mouvement rural**. Cochez simplement la case "Demander l'adhésion" et, le cas échéant "Demander l'Assurance RC".



B/ Puis demandez **vos ouvertures de droits.**

Il vous suffit pour cela de mettre le nombre de droits pour chaque type de cartes que vous pensez distribuer. Basez vous sur les chiffres de l'année précédente. Vous pouvez en redemander dans l'année. En cas de commande trop importante, le surplus vous sera remboursé, **dans la limite de 5% de votre commande** de la saison.


Cartes d'adhésions Individuelles
demande d'ouverture de droits pour :
QUANTITÉ
CARTES D'ADHÉSION AVEC ASSURANCE IA
CARTES D'ADHÉSION SANS ASSURANCE
DATE DE DEMANDE : 13/06/2008
ATTENTION : VOS OUVERTURES DE DROITS POUR LES CARTES ADHÉRENTS NE PEUVENT ÊTRE VALIDÉES QU'APRÈS VALIDATION DE VOTRE ADHÉSION

DEMANDE DE CARTES			VALIDATION PAR FDFR	
DATE DE DEMANDE	ADHESION AVEC IA	ADHESION SANS IA	VALIDATION	SUPPRIMER LA DEMANDE
TOTAL	0	0	0	

Validez grâce au bouton rouge en bas de page puis **imprimez le bordereau** qui s'affiche. Il est a retourner à la FDFR/95 avec le coupon réponse et votre réglement.

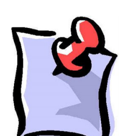
Tant qu'une commande de droits n'est pas validée par la FDFR/95, vouspouvez l'annuler. Pour cela, dans le tableau récapitulatif de vos commandes, cochez la case "Supprimer" (1) puis en bas de page, cliquez sur "Valider la demande d'adhésion ou de cartes". Une fois une commande validées par la FDFR/95, elle n'est plus annulable.

DEMANDE DE CARTES			VALIDATION PAR FDFR	
DATE DE DEMANDE	ADHESION AVEC IA	ADHESION SANS IA	VALIDATION	SUPPRIMER LA DEMANDE
03/09/2008	10	10	EN INSTANCE	SUPPRIMER 1
TOTAL	10	10	0	

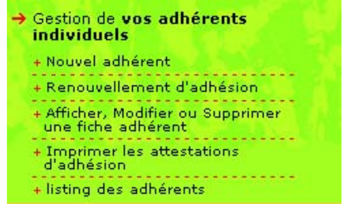
FICHE 3 - Gestion de vos adhérents individuels



Vous pouvez à tout moment créer des fiches d'inscrits dans votre base de données. En revanche, vous ne pouvez leur attribuer d'adhésion qu'à partir du moment où vous avez commander vos droits à l'étape précédente, et que ceux ci sont réglés et validés par la FDFR/95.



Rappel : si vous avez choisi de conservez commes "Inscrits" dans votre base de données les adhérents passés (voir FICHE 1), il ne reste plus qu'à renouveller leur adhésion lorsqu'ils reviennent (voir n°3 ci-dessous). Tant que leur adhésion n'est pas validée, vous pouvez modifier leur fiche (voir n°2 ci-dessous). Les nouveaux adhérents doivent être créés entièrement(voir n°1 ci-dessous).



1. *Nouvel Adhérent*

Un bouton "vérifier" vous permet d'accéder à la liste des inscrits pour pouvoir s'assurer qu'il est bien nécessaire de créer une fiche. Lorsque vous avez ouvert cette liste, il suffit de cliquer sur "Retour" pour revenir à la saisie de la fiche en cours.

Entrez les données obligatoires : nom, prénom, date de naissance et civilité.
Vous pouvez ensuite entrer les coordonnées de la personne. Par défaut, le code postal et la ville de votre siège social sont sélectionnés.
Un menu déroulant vous propose de choisir parmis les codes postaux des personnes déjà inscrites.
Si vous ne trouvez pas la ville recherchée, utilisez le bouton "Autre commune". On vous demandera alors de saisir le code postal puis de choisir dans une liste de communes ayant ce code postal.
Cette procédure vous permettra de nettoyer votre base de données des communes pour n'avoir plus qu'une seule orthographe par commune.

Vous pouvez faire adhérer cette personne immédiatement ou bien le faire ultérieurement en suivant la procédure "*Renouvellement d'adhésion*" (ci-dessous). Validez.

. S'il existe un risque de doublon, le logiciel vous informe des fiches déjà existantes avec des orthographes approchantes. Tapez OK pour saisir la fiche (1) ou Annuler s'il s'agit bien d'un doublon (2).



2. *Modifier ou supprimer une fiche*



Rappel : cette opération ne peut être faite **qu'avant** d'avoir suivi la procédure "*renouvellement d'adhésion*".

Dans la liste, sélectionnez l'inscrit à modifier en cliquant sur **son nom de famille**. Vous pouvez alors modifier les champs relatifs à cette personne comme ci-dessus.

3. ***Renouvellement d'adhésion***

Adhésion
ATTENTION : vous ne pourrez plus modifier les noms et prénoms, ni supprimer la fiche une fois l'adhésion validée. Vérifiez bien vos données et les doublons.
N° ADHÉRENT : ADHÉSION ANNÉE : 2007-2008
ADHÉSION AVEC ASSURANCE — solde des droits ouverts: cartes avec assurance: 4 — ATTENTION : VOUS N'AVEZ PLUS QUE 4 DROIT(S)
ADHÉSION SANS ASSURANCE I.A. — solde des droits ouverts: cartes sans assurance: 0 — ATTENTION : VOUS N'AVEZ PLUS DE DROITS SANS IA
! ATTENTION : si vous ne souscrivez pas cette assurance IA, vous devez justifier d'une assurance personnelle équivalente, notamment pour les activités sportives. EN SAVOIR +

Dans la liste, sélectionnez l'inscrit que vous voulez faire adhérer en cliquant sur son nom de famille. Une fois sa fiche ouverte, il suffit de **cocher la case** "Adhésion avec Assurance" ou celle "Adhésion sans assurance IA".



Un message en rouge vous informe du nombre de droits qu'il vous reste. Pour en commander de nouveaux en cours d'année, reprenez l'étape 2, troisèmement, B/

Activité(s) pratiquée(s) dans la structure
Adhérent — Boxe Française — CHEMIN FAISANT
DANSE DE SALON — GYM — PASTEL
SORTIE VTT — TENNIS — THEATRE

Vous **devez** ensuite cocher les cases devant **les activités pratiquées** par cet adhérent. Vous noterez les cases "Sans activité" pour les membres prenant une carte par soutien et "Non renseigné" pour les membres à valider en attendant un complément d'information.

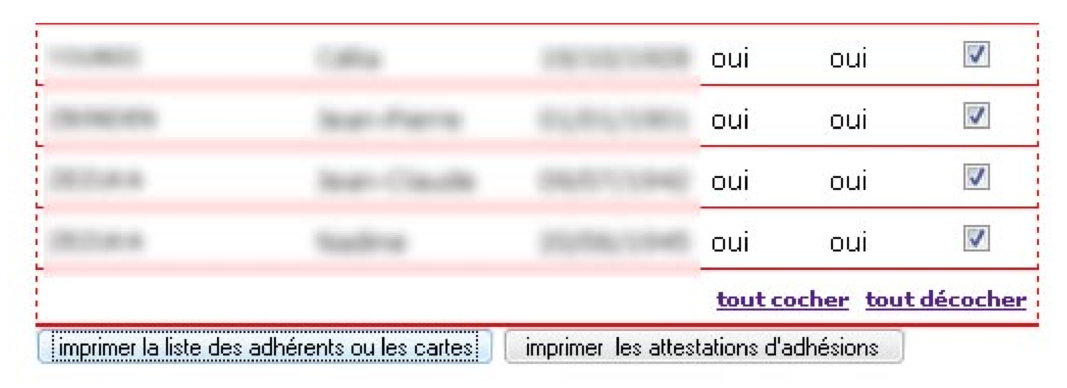


Le cadre "Statut" vous permet d'indiquer si cet adhérent est un responsable de section, un membre du CA ou du bureau. Pour le moment, cela ne sert que si vous utilisez des exports vers un tableur (Voir CSV, plus loin). A terme cette fonction sera utilisée pour vous fournir des fiches adaptées à vos besoins.

<u>Ca n'est qu'après avoir validé ce renouvellement que votre *inscrit* devient *adhérent.*</u>

4. ***Imprimez vos attestations d'adhésion*** (facultatif)

Une fois une série d'adhérents saisie, vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer leurs attestations d'adhésion, sur laquelle figure leur numéro d'adhérent. Elle peut remplacer la carte cartonnée quoique moins solide.



Dans la liste de noms, cochez la case en bout de ligne pour tous les adhérents pour lesquels vous voulez imprimer une attestation.
En bas de page, deux boutons vous offrent ces possibilités :

- Imprimer la **liste des adhérents ou les cartes.** Le logiciel vous sort alors un listing récapitulatif de vos adhérents avec nom, prénom, date de naissance, numéro d'adhérent et assurance qu'il peut **imprimer** en l'état ou en **la mettant en forme pour les cartes**. Dans cette deuxième option, vous obtenez alors un document PDF à imprimer sur un fond de carte préimprimé (en test - fond de carte en attente).
- Imprimer les **attestations.** Le logiciel met alors en forme les informations pour imprimer une attestation d'adhésion. L'attestation est mise en forme de telle manière que deux attestations tiennent sur une page A4.

N'oubliez pas de renouveller ces opérations à chaque fois qu'un nouvel adhérent arrive !

Vous devez maintenant répondre aux 5 questions de **l'Observatoire jeunesse** (voir FICHE 5). Même si vous n'êtes pas concernés, prenez le temps de l'indiquer : une statistique n'a pas la même valeur si les "non" sont certains ou s'ils sont sous-entendus !

(voir page 8)

FICHE 4 - Les outils de GESTANET

Une fois la saisie faite, GESTANET vous offre quelques outils de gestion et d'information. Si GESTANET est un outil de statistiques utile pour les échelons départementaux et nationaux, il a été avant tout pensé pour rendre des services directs aux associations locales.

Vérifier l'adhésion et l'assurance d'un individuel



L'adhésion au Mouvement rural est une adhésion qui offre une garantie d'assurance nationale. Beaucoup d'associations acceptent donc les adhérents des autres Foyers Ruraux sans les faire à nouveau cotiser, ou en leur accordant une cotisation moindre car exempte d'assurance... Sur notre département, plusieurs secteurs d'animation sont même nés de cette pratique.
Cet outil vous permet de vérifier si un individu est bien déjà adhérent du mouvement rural et sous quel statut d'assurance (RC ou IA).

Pour cette vérification vous avez besoin de son nom et de sa date de naissance ou de son nom et de son numéro d'adhérent. Pensez à bien cochez la case corrrespondant aux informations dont vous disposez.

Edition de listings et publipostage

Dans le menu "**Gestion de vos adhérents**", une ligne vouspropose d'accèder au "Listing des adhérents". Cette fonction édite un tableau de vos adhérents à des fins de communication. Il contient donc les coordonnées de vos adhérents, si vous les avez saisies.

→ Rechercher rapidement un adhérent :

1
SEXE : TOUS
NOM : (OU DÉBUT DU NOM)
PRÉNOM : (OU DÉBUT DU PRÉNOM)
NÉ APRÈS LE : 00/00/0000 00/00/0000
NÉ AVANT LE : 03/09/2008 00/00/0000
PRATIQUE L'UNE DES ACTIVITÉS COCHÉES : 2
SORTIE VTT Boxe Française GYM
THEATRE TENNIS Marche
DANSE DE SALON Adhérent
RECHERCHER 3
4 IMPRIMER EXPORTER EN FICHIER CSV POUR EXCEL,... EXPORTER 5 AIDE

Grâce au menu de tri situé en haut, vous pouvez sélectionner les adhérents à contacter, en fonction de divers critères de nom, d'âge ou de sexe (1). Vous pouvez également choisir de ne selectionner que ceux participant à des activités données (2).
Cliquez que RECHERCHER (3) pour appliquer vos critères de tri.
Le tableau peut être directement imprimé (4) mais il peut aussi être exporté (5) en vue d'une utilisation sur un tableur (Voir annexe).

FICHE 5 - Le tableau de bord



GESTANET vous fournit également un certain nombres d'indicateurs extraits de sa base de statistiques et peut les mettre en forme pour vous fournir des fiches de renseignements d'aspect professionnel.
Veiller au remplissage correct des informations demandées profite donc à la fois aux échelons fédéraux mais aussi directement à votre association.

L'annuaire thématique

Cette fonction vous donne accès à la liste des associations affiliées à la FDFR/95 avec une fiche présentant chaque association. La fiche se compose :
- des coordonnées que vous avez saisie dans la case "Coordonnées du Foyer" de la fiche d'information de votre association.
- de la liste des activités pratiquées dans l'association.

Vous pouvez également faire une recherche par type d'activité pour retrouver les associations affiliées qui ont des activités identiques.

Les archives (disponible à partir du 08/09/2008)

Avant la remise à zéro du mois d'Août, les états de la saison en cours seront sauvegardés et archivés. Vous pourrez donc consulter les états des années passées en cas de besoin d'un historique des adhésions.



Il suffit de sélectionner la saison voulue dans le menu déroulant puis cliquer sur OK.

L'observatoire de la jeunesse

C'est un observatoire national qui a été accolé à GESTANET mais qui existe depuis plus longtemps. En effet, la jeunesse est en effet un public prioritaire des institutions à tous les échelons et la FNFR cherche depuis quelques années à nous donner les moyens d'informer nos partenaires (CAF, DDJS, DRDJS, ministères...) de façon globale, rapide et professionnelle.

L'observatoire de la jeunesse vous demande de répondre à 5 questions basiques. **Prenez le temps de le faire, c'est important pour tout le monde.**



Lorsque vous accédez à l'observatoire de la jeunesse, le menu de gauche change. Pour retourner au menu principal, cliquez sur ACCUEIL/Espace Foyer.

Le nouveau menu propose deux choix :
- fiche de l'association
- modification des données générales

1. ***Modification des données générales.***

C'est ici que se trouvent les 5 questions auxquelles vous devez répondre.

Cette fiche est modifiable jusqu'au 1er septembre.
Rappel Gestanet : 281 adhérents au 18/06/08

FOYER RURAL Saison 2007-2008

→ Vos adhérents/usagers et le public jeune (0 - 25 ans) !

Agréments de la structure (réponse obligatoire) ☐ Aucun ☑ Educ-pop ☑ Sport ☐ CAF (convention) **A**
Adhérents moins de 25 ans : **30** (calculé) — **Usagers** moins de 25 ans 0
Accueil handicapés ☐ — Nbre handicapés accueillis 0

→ Activités spécifiques jeunes

◉ Oui ○ Non *(Réponse obligatoire)* **B**

→ Locaux utilisés pour vos activités auprès des jeunes !

Agréments des locaux ☐ Jeun. et Sport ☐ Educ.Nat.
Nbre de lieux différents 1 gérés par l'association **C**
Dont lieux avec agrément mineur 0 !
Nbre de places déclarées 0

→ Encadrement, salarié et bénévole !

	Nombre	*dont intervenant sur actions "jeunes"*
Bénévoles en charge d'une activité régulière	18	3
Salariés permanents de la structure (contrat)	0	0
Salariés occasionnels de la structure (contrat)	0	0
Intervenants extérieurs rémunérés (prestation, facture ou mis à disposition)	2	0

D

Personne qui a rempli cette fiche :

Nom **E** Tél

VALIDER ANNULER

A. **Le public.**

Cochez la/les cases correspondant à votre situation d'agrément.

Le nombre d'adhérents de moins de25 ans est automatiquement calculé d'après vos adhésions.
En revanche, vous devez saisir vos usagers non-adhérents de cette tranche d'âge (cas d'une délégation de service public par exemple).
Si vous accueillez des jeunes handicapés, signalez le et indiquez combien.

B. **Activités**

Cochez la case correspondant à votre situation selon que vous ayez ou non des activités spécifiques pour cette tranche d'âge.

C. **Les locaux**
Ne signalez ici que les locaux servant à des actions auprès des jeunes et dont vous êtes gestionnaire. Indiquez si ces locaux disposent d'un agrément. Indiquez le nombre de locaux diffèrents affectés à de telles activités (y compris extérieurs (plateau sportif...)) et précisez combien sont concernés par les agréments.
Eventuellement, indiquez le nombre de places déclarées sur ces locaux.

D. **Encadrement**

Pour chaque type d'intervenant possible, vous indiquez :
- Dans la colonne de gauche le nombre total d'intervenants dans la structure
- Dans la colonne de droite le nombre d'intervenants spécifiques à vos actions jeunes.

E. **Contact**

Enfin, indiquez un contact pour les opérations jeunes. Cela servira dans un deuxième temps à contacter les structures ayant de grosses activités jeunesse pour une deuxième phase d'enquête.

2. ***Fiche de l'association***

Ce menu vous permet d'accèder à une fiche reprenant une synthèse de l'observatoire des adhésions avec des éléments spècifiques à votre action jeunesse. Cette fiche peut être éditée pour des saisons diffèrentes.

Exporter en CSV

Beaucoup de menus de GESTANET vous proposent "d'exporter en CSV"... Qu'est-ce ? Et à quoi cela peut-il servir ?

CSV est un format informatique simple permettant **de stocker des tableaux sous forme de texte,** chaque colonne étant symbolisée par un signe, en général une virgule.

NOM	PRENOM	Date de naissance	Activité
Bonnot	Jean	01/01/1901	Tennis

Exporté en CSV, le tableau ci-dessus ressemblera donc à :

NOM, PRENOM, Date de naissance, Activité
Bonnot, Jean, 01/01/1901, Tennis

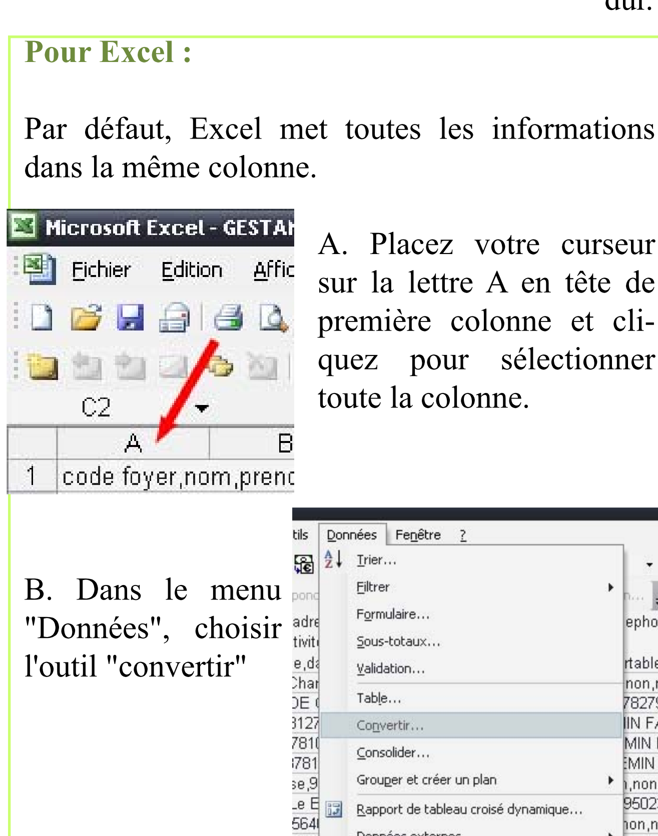
L'avantage de ce format est qu'il sait être lu par bon nombre de tableurs (Excel) ou de bases de données (Access). Vous pouvez donc aisément récupérer les informations de GESTANET pour **une utilisation sans internet, voire une impression.**

Mais, si tous les tableurs savent ouvrir un fichier CSV, tous ne savent pas forcément les mettre en forme automatiquement. **Un réglage doit donc être fait sur votre tableur**.



Choisissez le tableau GESTANET que vous voulez exporter puis cliquez sur "Exporter en CSV".

Votre navigateur vous demande si vous voulez ouvrir le fichier avec votre tableur ou l'enregistrer sur le disque dur. Choisissez "Ouvrir".

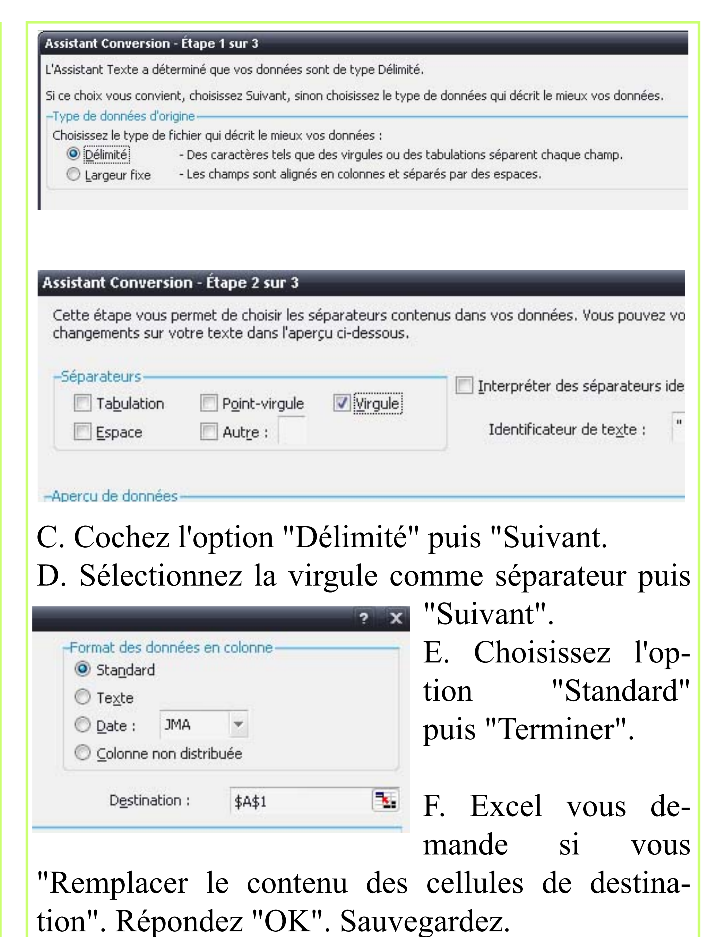


Pour Excel :

Par défaut, Excel met toutes les informations dans la même colonne.

A. Placez votre curseur sur la lettre A en tête de première colonne et cliquez pour sélectionner toute la colonne.

B. Dans le menu "Données", choisir l'outil "convertir"



C. Cochez l'option "Délimité" puis "Suivant.

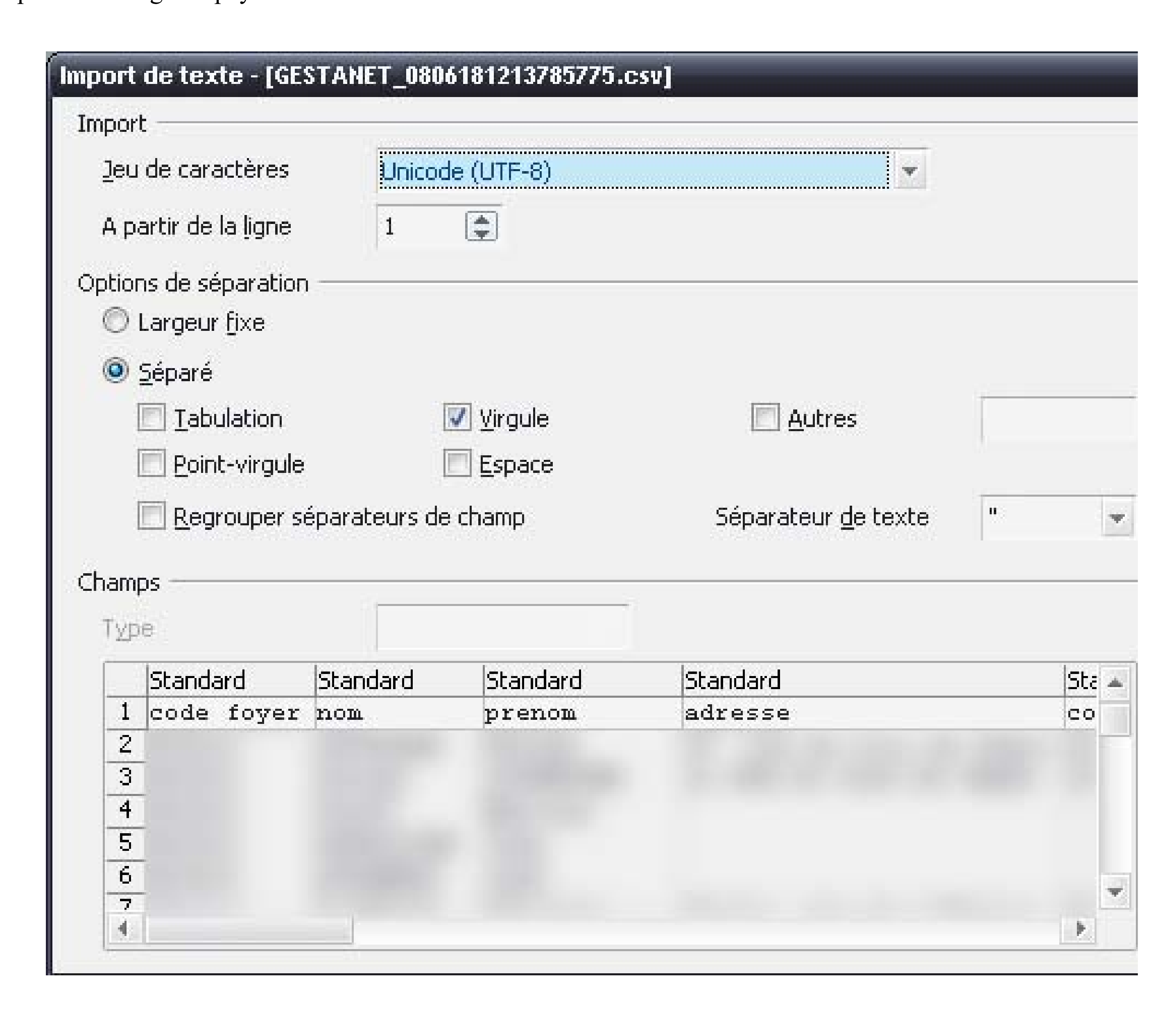
D. Sélectionnez la virgule comme séparateur puis "Suivant".

E. Choisissez l'option "Standard" puis "Terminer".

F. Excel vous demande si vous "Remplacer le contenu des cellules de destination". Répondez "OK". Sauvegardez.

Pour Open Office Calc :

Lorsque vous demandez à Open Office Calc d'ouvrir un fichier CSV, il ouvre directement une boite de dialogue vous demandant comment il doit convertir le fichier. Hé oui, le logiciel libre est bien souvent supérieur au logiciel payant...



Le tableau ci-dessus montre les réglages que vous devez entrer pour obtenir un tableau mis en forme à partir de votre export. Cliquez sur "OK", sauvegardez, et c'est tout.